



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มงาน/ ฝ่าย / งาน / ตึก..... โทร.....

ที่...สธ.๐๘๓๐...../.....วันที่.....

เรื่อง...ขอคืนครุภัณฑ์.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

ด้วยกลุ่มงาน / ฝ่าย / งาน / ตึก.....มีความประสงค์ขอคืนครุภัณฑ์ซึ่งไม่มีความจำเป็นต้องใช้ และครุภัณฑ์ดังกล่าวอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี โดยขอคืนครุภัณฑ์ให้ **กลุ่มงานพัสดุ** เพื่อสำรองจ่าย และจ่ายให้กับหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องใช้ต่อไป ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการพัสดุ	จำนวน (ชิ้น)	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....(ผู้คืน)

(.....)

หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน/ตึก

(ลงชื่อ).....(ผู้รับคืน)

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ผู้บันทึกข้อมูล(เจ้าหน้าที่).....